



 	ACTA DE REUNIÓN
	MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Tema de la Reunión	Acta No. PRO-160517-JB019
Acta de Aprobación de Requerimientos funcionales y reglas de negocio del proceso "Formulación y consolidación del plan operativo anual del MDMQ"	Fecha: 16-05-2017
	Hora: 08h00
	Lugar: Secretaría General de Planificación

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Paz Guevara	Directora de Planificación	MDMQ
Martha Manotoa	Técnico de Planificación	MDMQ
Elizabeth Buitrón	Técnico de Planificación	MDMQ

Orden del día	
1.	Revisión y aprobación de requerimientos funcionales de los procesos Ejecución de Traspasos de crédito y Ejecución de Reforma al POA
2.	Revisión y aprobación de reglas de negocio de los procesos Ejecución de Traspasos de crédito y Ejecución de Reforma al POA

Acuerdos			
	Acuerdo	Responsable	Fecha
1.	Se revisan y aprueban los requerimientos funcionales para los flujos de los procesos "Ejecución de Traspasos de crédito y Ejecución de Reforma al POA" mismos que se adjuntan en el ANEXO 1	MDMQ	16-05-2017
2.	Se revisan y aprueban las siguientes reglas de negocio para los procesos Ejecución de Traspasos de crédito y	MDMQ	16-05-2017



[Handwritten signature]



Ejecución de Reformas al POA:	
-------------------------------	--

Ejecución de Traspasos de crédito

NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1.	Tipo de traspaso?	Experto Planificador	N/A
1.1.	Solicitar traspaso de crédito de gasto de inversión	Experto Planificador	N/A
1.1.1.	1.1.1.1. Requiere informe para directorio?	Experto Planificador	N/A
1.1.1.1.1.	Solicitar la elaboración de informe de reforma presupuestaria y programática	Experto Planificador	N/A
1.1.1.1.1.1.	Solicitar elaboración de informe y emitir directrices	Sec. G. de Planificación	N/A
1.1.1.1.1.2.	Elaborar informe de reformas presupuestarias y programáticas	Dir. M. Planificación	N/A
1.1.1.1.1.3.	Revisar información e incluir modificaciones		N/A
1.1.1.1.1.4.	Emitir informe de reformas presupuestarias y programáticas	Experto Planificador	N/A
1.1.1.1.1.5.	Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento	Experto Planificador	N/A
2.	Revisar módulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte	Técnico de Planificación	N/A
1.1.2.	Solicitar traspaso de crédito	Experto Planificador	N/A
1.1.3.	Elaborar informe de traspaso de crédito	Técnico de Planificación	N/A
1.1.4.	Revisar y aprobar el informe e incluir modificaciones	Dir. M. Financiero	N/A
1.1.5.	Enviar el informe de traspaso de crédito	Sec. G. de Planificación	N/A
1.1.6.	Procesar traspaso	Dir. M. Financiero	N/A
1.1.7.	Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento	Experto Planificador	N/A
2.	Revisar módulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte	Técnico de Planificación	N/A





1.1.1.2.	Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento	Experto Planificador	N/A
2.	Revisar módulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte	Técnico de Planificación	N/A
1.2.	Solicitar traspaso de crédito de gasto corriente	Experto Planificador	N/A
1.2.1.	Gestionar traspaso de crédito	Dir. M. Financiero	N/A
1.2.1.1.	Negativa	Dir. M. Financiero	N/A
1.2.1.2.	Aprobación de traspaso enviada	Dir. M. Financiero	N/A
1.2.2.	Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento	Experto Planificador	N/A
2.	Revisar módulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte	Técnico de Planificación	N/A

Ejecución de Reforma al POA

NO.	ACTIVIDAD	ROL	REGLAS DE NEGOCIO
1.1.	Elaborar propuesta de lineamientos presupuestarios para la reforma al POA	Técnico de Financiero	N/A
1.2.	Elaborar propuesta de lineamientos programáticos para la reforma al POA	Técnico de Planificación	N/A
3.	Coordinar la elaboración de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA	D. M Planificación /D. M. Financiero	N/A
4.	Elaborar conjuntamente los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA	Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero	N/A
5.	5. Consolidar documento final de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA	Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero	Se deberá consolidar hasta el 19 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso
6.	Aprobar en conjunto con los técnicos los lineamientos programáticos y	D. M Planificación /D. M. Financiero	Se deberá aprobar hasta el 19 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso



[Handwritten signature]



	presupuestarios para la reforma al POA		
7.1.	Firmar electrónicamente y enviar los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA	Sec. G. de Planificación	Se deberá firmar hasta el 19 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso
7.1.1.	Firmar electrónicamente y enviar lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA	Administrador General	Se deberá firmar hasta el 22 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso
7.2.	7.2.Elaborar la evaluación del POA	Dir. M. Seguimiento	Se deberá elaborar el informe hasta el 19 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso
7.3.	Realizar el análisis de ingresos	Técnico de Financiero	Se tendrá 4 días para realizar el análisis caso contrario se emitirá notificación de retraso
7.4.	Realizar evaluación del informe del POA	Técnico de Planificación	Se tendrá 4 días para realizar el análisis caso contrario se emitirá notificación de retraso
8.	Analizar porcentajes de reducción	Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero	N/A
9.	Definir Techos presupuestarios	Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero	Se tendrá 3 días para definir los techos presupuestarios caso contrario se emitirá notificación de retraso
10.	Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios	Sec. G. de Planificación	Se deberá firmar hasta el 29 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso
11.	Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios	Administrador General	Se deberá firmar hasta el 30 de junio caso contrario se emitirá notificación de retraso
12.	Elaborar propuesta de reforma programática y presupuestaria	Experto Planificador	Se tendrá 5 días para elaborar la propuesta de reforma caso contrario se emitirá notificación de retraso
13.1.	Validar propuesta de reforma presupuestaria	Técnico de Financiero	Se tendrá 4 días para validar la propuesta caso contrario se emitirá notificación de retraso
13.2.	Validar propuesta de reforma programática	Técnico de Planificación	Se tendrá 4 días para validar la propuesta caso contrario se



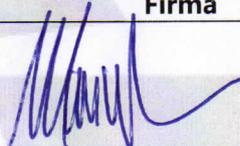
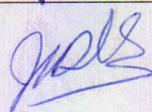
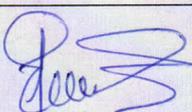


			emitirá notificación de retraso
14.	Aprobar propuesta de reforma	Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero	Se deberá aprobar hasta el 14 de julio caso contrario se emitirá notificación de retraso
15.	Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma	Sec. G. de Planificación	Se deberá firmar hasta el 14 de julio caso contrario se emitirá notificación de retraso
16.	Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma	Administrador General	Se deberá firmar hasta el 14 de julio caso contrario se emitirá notificación de retraso
17.	Aprobar propuesta de reforma	Alcalde	N/A
18.	Emitir informe de propuesta de reforma	Comisión de presupuesto	N/A
19.	Aprobar propuesta de reforma	Concejo	N/A
20.	Actualizar POA a nivel de actividades con la reforma aprobada	Experto Planificador	N/A
21.	Validar POAs reformados por dependencias	Técnico de Planificación	N/A
22.	Realizar la Firma electrónica del POA reformado aprobado	Experto Planificador	N/A

Compromisos

	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			
2.			

Firmas

Nombres y Apellidos	Firma
Paz Guevara	
Martha Manotoa	
Elizabeth Buitrón	



Ejecución de Traspasos de crédito

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador

1. Tipo de traspaso?

1.1. Solicitar traspaso de crédito de gasto de inversión

1.1.2. Solicitar traspaso de crédito

Sección 1

Solicitud

Sección 2

Informe de sustento técnico

Informe de sustento financiero

Anexo del POA

QUITO ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación

1.1.3. Elaborar informe de traspaso de crédito

Sección 1

Solicitud

Sección 2

Informe de sustento técnico

Informe de sustento financiero

Anexo del POA

Sección 3

Informe de traspaso de crédito

QUITO ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Dir. M. Planificación

1.1.4. Revisar y aprobar el informe e incluir modificaciones

Informe de traspaso de crédito

Aceptar

No Aceptar

QUITO ALCALDÍA

Handwritten signature and initials in blue ink.

NO ACEPTA

Sección 1

Control de cambios

Informe de traspaso de crédito  Seleccione archivo para subir

Sección 2

Observaciones

QUITO
ALCALDÍA

REALIZAR CAMBIOS

Sección 1

Informe de traspaso de crédito  **DESCARGAR**

Sección 2

Observaciones

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Sec. G. de Planificación

1.1.5. Enviar el informe de traspaso de crédito

Informe de traspaso de crédito  **DESCARGAR**

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Sec. G. de Planificación

1.1.5. Enviar el informe de traspaso de crédito

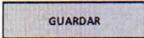
Informe de traspaso de crédito  Seleccione archivo para subir

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Dir. M. Financiero
Informe de traspaso de crédito

Informe de traspaso de crédito 





FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Dir. M. Financiero
1.1.6. Procesar traspaso

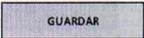




FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
Informe de traspaso de crédito

Informe de traspaso de crédito 





FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
1.1.7. Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

Sección 1

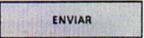
Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento 

Sección 2

Cédula presupuestaria  Selección archivo para subir

Resolución de traspaso  Selección archivo para subir

Anexo de POA  Selección archivo para subir





FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
2. Revisar modulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte

Sección 1

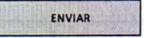
Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento 

Sección 2

Cédula presupuestaria 

Resolución de traspaso 

Anexo de poa 





José 

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
CAMBIOS

Observaciones

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
CAMBIOS

Observaciones

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
Notificación de actualización y reporte firmado electrónicamente

Sección 1

Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

Sección 2

Reporte firmado electrónicamente

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
1.1. Solicitar traspaso de crédito de gasto corriente e inversión
1.1.1. Requiere informe para directorio? SI
1.1.1.1. Solicitar la elaboración de informe de reforma presupuestaria y programática

Sección 1

Solicitud

Sección 2

Informe técnico

Informe legal

Informe financiero

Anexo de POA

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Sec. G. de Planificación

1.1.1.1.1. Solicitar elaboración de informe y emitir directrices

Sección 1

Solicitud

Informe técnico

DESCARGAR

Informe legal

DESCARGAR

Informe financiero

DESCARGAR

Anexo de POA

DESCARGAR

Sección 2

Observaciones

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Dir. M. Planificación

1.1.1.1.2. Elaborar informe de reformas presupuestarias y programáticas

Sección 1

Solicitud

Informe técnico

DESCARGAR

Informe legal

DESCARGAR

Informe financiero

DESCARGAR

Anexo de POA

DESCARGAR

Sección 2

Observaciones

Sección 3

Informe de reforma
presupuestaria y
programática



Seleccione archivo para subir

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Sec. G. de Planificación
1.1.1.1.3. Revisar información e incluir modificaciones

Informe de reforma presupuestaria y programática [DESCARGAR](#)

Acceptar No Aceptar

[FIRMA ELECTRONICA](#)

QUITO
ALCALDÍA

NO ACEPTA

Sección 1

Control de cambios

Informe de reforma presupuestaria y programática [Sección anterior para editar](#)

Sección 2

Observaciones

[GUARDAR](#) [ENVIAR](#)

QUITO
ALCALDÍA

REALIZAR CAMBIOS

Sección 1

Informe de reforma presupuestaria y programática [DESCARGAR](#)

Sección 2

Observaciones

[GUARDAR](#) [ENVIAR](#)

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
Informe recibido

Informe de reforma presupuestaria y programática [DESCARGAR](#)

[CONTINUAR](#)

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
Informe recibido
1.1.1.1.4. Emitir informe de reformas presupuestarias y programáticas

Informe de reforma presupuestaria y programática  Selecciona archivo para subir

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Directorio
APROBAR

Informe de reforma presupuestaria y programática  **DESCARGAR**

GUARDAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Directorio
Negativa

Correo electrónico

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Directorio
Notificación

Aprobacion traspaso  Selecciona archivo para subir

FIRMA ELECTRÓNICA

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto planificador
Notificación

Aprobacion traspaso  **DESCARGAR**

GUARDAR

QUITO
ALCALDÍA

Handwritten signature and initials in blue ink.

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
1.1.1.5. Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

Sección 1

Ingresar 

Sección 2

Acta o resolución del Directorio  Selecciona archivos para subir
 Anexo del POA  Selecciona archivos para subir

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
2. Revisar modulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte

Sección 1

Ingresar 

Sección 2

Acta o resolución del Directorio 
 Anexo del POA 

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
CAMBIOS

Observaciones

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
CAMBIOS

Observaciones

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
Notificación de actualización y reporte firmado electrónicamente

Sección 1

Ingresar [Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento](#)

Sección 2

Reporte firmado electrónicamente [DESCARGAR](#)

[GUARDAR](#)

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
1.1. Solicitar traspaso de crédito de gasto de inversión
1.1.1. Requiere informe para directorio? NO
1.1.1.2. Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

Sección 1

Ingresar [Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento](#)

Sección 2

Ente Dependiente

Cédula presupuestaria [Seleccionar archivos para subir](#) Resolución de traspaso [Seleccionar archivos para subir](#) Anexo de POA [Seleccionar archivos para subir](#)

Ente Adscrito

Acta o resolución de la Autoridad competente [Seleccionar archivos para subir](#) Anexo del POA [Seleccionar archivos para subir](#)

[ENVIAR](#)

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
2. Revisar modulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte

Sección 1

Ingresar [Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento](#)

Sección 2

Ente Dependiente

Cédula presupuestaria [DESCARGAR](#) Resolución de traspaso [DESCARGAR](#) Anexo de POA [DESCARGAR](#)

Ente Adscrito

Acta o resolución de la Autoridad competente [DESCARGAR](#) Anexo del POA [DESCARGAR](#)

[ENVIAR](#)

QUITO
ALCALDÍA

Handwritten signatures and marks in blue ink.

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
CAMBIOS

Observaciones

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
CAMBIOS

Observaciones

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
Notificación de actualización y reporte firmado electrónicamente

Sección 1

Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

Sección 2

Reporte firmado electrónicamente

DESCARGAR

GUARDAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
1.2. Solicitar traspaso de crédito de gasto corriente

Solicitud

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Dir. M. Financiero
Solicitud

Solicitud

CONTINUAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Dir. M. Financiero
1.2.1. Gestionar traspaso de crédito

1.2.1. Gestionar traspaso de crédito
+

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Dir. M. Financiero
1.2.1.1. Negativa

Correo electrónico

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Dir. M. Financiero
1.2.1.2. Aprobación de traspaso

Solicitud aprobada 
Selecciona acción para salir

FIRMA ELECTRONICA

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto planificador
Notificación

Solicitud aprobada  DESCARGAR

GUARDAR

QUITO
ALCALDÍA

J.P.
18

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
1.2.2. Actualizar traspaso en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

OTIHO

QUITO ALCALDÍA

ENVIAR

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
2. Revisar modulo de traspasos en el sistema de Planificación, Programación y Seguimiento y documentos de soporte

Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

OTIHO

QUITO ALCALDÍA

ENVIAR

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
CAMBIOS

Observaciones

OTIHO

QUITO ALCALDÍA

ENVIAR

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
CAMBIOS

Observaciones

OTIHO

QUITO ALCALDÍA

ENVIAR

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
Notificación de actualización y reporte firmado electrónicamente

Sección 1

Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

OTIHO

QUITO ALCALDÍA

Sección 2

Reporte firmado electrónicamente

DESCARGAR

GUARDAR

QUITO ALCALDÍA

Ejecución de Reformas al POA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Financiero

1.1. Elaborar propuesta de lineamientos presupuestarios para la reforma al POA

Lineamientos presupuestarios para reforma al POA  Selecciona archivos para subir

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación

1.2. Elaborar propuesta de lineamientos programáticos para la reforma al POA

Lineamientos programáticos para reforma al POA  Selecciona archivos para subir

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: D. M. Planificación /D. M. Financiero

3. Coordinar la elaboración de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA

Lugar

Fecha

Hora

Convocatoria

CONVOCAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: D. M. Planificación /D. M. Financiero

Convocatoria

Lugar

Fecha

Hora

Convocatoria

GUARDAR

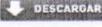
QUITO
ALCALDÍA

Handwritten signature and initials in blue ink.

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero
4. Elaborar conjuntamente los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA
5. Consolidar documento final de lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA

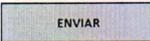
Sección 1

Lineamientos programáticos para reforma al POA  DESCARGAR

Lineamientos presupuestarios para reforma al POA  DESCARGAR

Sección 2

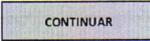
Lineamientos programáticos y presupuestarios para reforma al POA  Selecciona archivos para subir





FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: D. M Planificación /D. M. Financiero
6. Aprobar en conjunto con los técnicos los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA

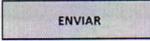
Lineamientos programáticos y presupuestarios para reforma al POA  DESCARGAR





FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: D. M Planificación /D. M. Financiero
6. Aprobar en conjunto con los técnicos los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA

Lineamientos programáticos y presupuestarios para reforma al POA  Selecciona archivos para subir





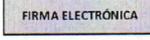
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Sec. G. Planificación
7.1. Firmar electrónicamente y enviar los lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA

Sección 1

Lineamientos programáticos y presupuestarios para reforma al POA  DESCARGAR

Sección 2

Lineamientos programáticos y presupuestarios para reforma al POA  Selecciona archivos para subir





FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Administrador General
7.1.1. Firmar electrónicamente y enviar lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA

Sección 1

Lineamientos programáticos y presupuestarios para reforma al POA  DESCARGAR

Sección 2

Lineamientos programáticos y presupuestarios para reforma al POA  Selección archivos para subir

FIRMA ELECTRÓNICA

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Experto Planificador
Lineamientos programáticos y presupuestarios para la reforma al POA

Lineamientos programáticos y presupuestarios para reforma al POA  DESCARGAR

GUARDAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Dir. M. Seguimiento
7.2. Elaborar evaluación del POA

Evaluación de POA (baja ejecución, cerrados)  Selección archivos para subir

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Técnico de Financiero
7.3. Realizar el análisis de ingresos

Análisis de Ingresos  Selección archivos para subir

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

Handwritten signature and initials in blue ink.

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
7.4. Realizar la evaluación del POA

Sección 1

Evaluación de POA (baja ejecución, cerrados)  DESCARGAR

Sección 2

Evaluación del informe del POA  Selecciona archivos para subir

ENVIAR



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero
8. Analizar porcentajes de reducción

Sección 1

Análisis de Ingresos  DESCARGAR

Evaluación del informe del POA  DESCARGAR

Sección 2

Porcentajes de reducción  Selecciona archivos para subir

ENVIAR



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero
9.2. Establecer techos presupuestarios por sector para inversión

Sección 1

Porcentaje de reducción  DESCARGAR

Sección 2

Techos Presupuestarios MDMQ

Sector 1  Selecciona archivos para subir

Sector 2  Selecciona archivos para subir

Sector 3  Selecciona archivos para subir

Sector 4  Selecciona archivos para subir

ENVIAR



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Sec. G. Planificación
10. Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios

Techos Presupuestarios MDMQ

Sector 1

Sector 2

Sector 3

Sector 4



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Sec. G. Planificación
10. Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios

Techos Presupuestarios MDMQ

Sector 1

Sector 2

Sector 3

Sector 4



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Administrador General
11. Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios

Techos Presupuestarios MDMQ

Sector 1

Sector 2

Sector 3

Sector 4



Handwritten signatures and initials in blue ink.

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Administrador General
11. Firmar electrónicamente y enviar Techos presupuestarios

Techos Presupuestarios MDMQ

Sector 1		Seleccione archivos para subir
Sector 2		Seleccione archivos para subir
Sector 3		Seleccione archivos para subir
Sector 4		Seleccione archivos para subir

FIRMA ELECTRÓNICA

QUITO
ALCALDÍA

Techos presupuestarios

Techos Presupuestarios MDMQ

Sector 1  DESCARGAR

GUARDAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
12. Elaborar propuesta de reforma programática y presupuestaria

Ingresar  Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Financiero
13.1. Validar propuesta de reforma presupuestaria

Ingresar  Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

CAMBIOS

Observaciones

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

CAMBIOS

Observaciones

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación

13.2. Validar propuesta de reforma programática

Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

CAMBIOS

Observaciones

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

CAMBIOS

Observaciones

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación/ Técnico de seguimiento /Técnico de financiero

14. Aprobar propuesta de reforma

Sección 1

Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

Sección 2

Propuesta de reforma  Seleccione archivos para subir

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Sec. G. Planificación

15. Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma

Propuesta de reforma  DESCARGAR

CONTINUAR

QUITO
ALCALDÍA

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Sec. G. Planificación
15. Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma

Propuesta de reforma 
SELECCIONA ARCHIVOS PARA SUBIR

FIRMA ELECTRONICA

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Administrador General
16. Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma

Propuesta de reforma  DESCARGAR

CONTINUAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Administrador General
16. Firmar electrónicamente y enviar propuesta de reforma

Propuesta de reforma 
SELECCIONA ARCHIVOS PARA SUBIR

FIRMA ELECTRONICA

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Alcalde
17. Analizar propuesta de reforma

17. Aprobar propuesta de reforma


QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ
Rol: Comisión de presupuesto
18. Emitir informe de propuesta de reforma

18. Emitir informe de propuesta de reforma


QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Secretario del Concejo
19. Aprobar propuesta de reforma

19. Aprobar propuesta de reforma

+

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador
20. Actualizar POA a nivel de actividades con la reforma aprobada

Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Técnico de Planificación
21. Validar POAs reformados por dependencias

Ingresar Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

CAMBIOS

Observaciones

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

CAMBIOS

Observaciones

ENVIAR

QUITO
ALCALDÍA

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MDMQ

Rol: Experto Planificador

22. Realizar la Firma electrónica del POA reformado aprobado

Sección 1



Ingresar

Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento



Sección 2

POA reformado

DESCARGAR

GUARDAR

QUITO
ALCALDÍA



